

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Георгиевский региональный колледж «Интеграл»

Политехническое отделение

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение

ПЦК гуманитарных и общественных дисциплин

Георгиевск 2023

Методические указания составлены в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.08.2014 г. №975, квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (утвержден Постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37), профессиональным стандартом "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" (утвержденным приказом Минтруда России от 06.05.2015 г. №276н);

Утверждено методическим советом ГРК «Интеграл»
Протокол №__ от «__» января 2023 г.

Секретарь методического совета

Е.В. Шахова

Одобрено
на заседании ПЦК гуманитарных и общественных дисциплин
Протокол №2
от «10» января 2023 г.
Председатель ПЦК

Н.А. Моловцова

Составитель

Н.А. Моловцова

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
Цель и задачи выпускной квалификационной работы	5
Порядок выбора и утверждения темы	5
Структура выпускной квалификационной работы	6
Требования к оформлению выпускной квалификационной работы	11
Руководство выпускной квалификационной работы	14
Рецензирование и подготовка выпускной квалификационной работы к защите	15
Критерии оценки выпускной квалификационной работы	16
Порядок защиты выпускной квалификационной работы	18
ПРИЛОЖЕНИЕ	20
Приложение 1. Примерные темы выпускных квалификационных работ	21
Приложение 2 Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы	28
Приложение 3. Образец титульного листа	
Приложение 4. Образец заявления о выборе темы	29
Приложение 5. График подготовки выпускной квалификационной работы	30
Приложение 6. Образец отзыва научного руководителя	31
Приложение 7. Метод формальной оценки выпускной квалификационной работы	32

ВВЕДЕНИЕ

Подготовка и защита выпускной квалификационной (дипломной) работы является завершающим этапом обучения студентов. Выпускная квалификационная работа должна отражать реальный профессиональный уровень специалиста по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, определять уровень его подготовленности к выполнению должностных обязанностей в соответствии с ФГОС.

Настоящие рекомендации составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Общая характеристика специалиста по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Область профессиональной деятельности выпускника

Областью профессиональной деятельности специалистов является:

- документационное обеспечение управления и управление отдельными процессами в сфере архивного дела;
- научные исследования в области документоведения и архивоведения;
- создание локальной нормативной базы документационного обеспечения управления и архивного дела;
- документирование управленческой информации, рационализация документооборота, технологии обработки документов с целью их сохранности и передачи на хранение;
- организация хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и архивных документов.

Объекты профессиональной деятельности выпускника

Объектами профессиональной деятельности специалистов являются:

- документ, созданный любым способом документирования; системы документации;
- системы информационно-документационного обеспечения управления;
- документы Архивного фонда Российской Федерации; архивные документы, в том числе документы по личному составу; справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов.

Виды профессиональной деятельности выпускника

Специалист по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» готовится к следующим видам профессиональной деятельности:

- научно-исследовательская;
- технологическая;
- организационно-управленческая;

Выпускная квалификационная (дипломная) работа специалиста должна продемонстрировать приобретение им навыков практического анализа и разрешения проблем организации делопроизводства, разработки проектов совершенствования систем делопроизводства в организации.

Дипломная работа специалиста по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение представляет собой законченную общую разработку информационно-документационного обеспечения управления или архивного дела на базе конкретной организации или теоретическую работу по актуальным проблемам документоведения, архивоведения, истории делопроизводства или истории архивного дела.

Выполнение дипломной работы является обязательным элементом заключительного этапа обучения в колледже, завершающей формой подготовки специалистов, предусмотренной учебными планами на специальность.

К дипломным работам предъявляется ряд требований, основными из которых являются:

- актуальность тематики;
- наличие четкой характеристики проблемы, цели, объекта, предмета, гипотезы, задач и методов разработки;
- изучение и характеристика истории исследуемой проблемы;
- анализ монографической и периодической научной литературы по теме дипломной работы;
- выполнение авторских методических разработок, их апробация в практике обучения;
- анализ и обобщение полученных результатов, обоснование выводов и практических рекомендаций по совершенствованию учебного процесса образовательных учреждений.

Подготовка к выполнению дипломных работ проводится предметно-цикловой комиссией, которая определяет их тематику. При выборе тематики учитывается ее соответствие уровню развития современной науки, реальным задачам практики, а также профессиональным интересам и перспективам деятельности студентов-дипломников.

Настоящие рекомендации предназначены для студентов-выпускников и руководителей дипломных работ.

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Целью выполнения выпускной квалификационной (дипломной) работы является систематизация и закрепление знаний и практических навыков студентов. В соответствии с этим, основными задачами выполнения выпускной квалификационной работы являются:

- самостоятельное определение проблемной ситуации;
- раскрытие содержания и направлений исследований, проводившихся по выбранной проблематике;
- систематизация теоретических знаний по исследуемой проблеме за счет поиска новых источников, инновационных подходов и моделей в практике документационного обеспечения управления;
- анализ собранного теоретического и фактического материала;
- самостоятельная работа с нормативной, учебной, научной, периодической литературой, правильное использование и интерпретация заимствованных мыслей и идей, цитирование;
- разработка организационной, правовой, управленческой оценки деятельности органов документационного обеспечения управления;
- обоснование практической направленности предложений, разработанных дипломником, направленных на повышение эффективности документационного обеспечения управления.

Дипломная работа, хотя и является самостоятельным научным исследованием, относится к разряду учебно-исследовательских работ. Её уровень должен отвечать программе обучения. Подготовка такой работы должна не столько решать научные проблемы, сколько служить свидетельством того, что её автор научился самостоятельно вести научный поиск, видеть профессиональные проблемы и владеет наиболее общими методами и приёмами их решения.

2 ПОРЯДОК ВЫБОРА И УТВЕРЖДЕНИЯ ТЕМЫ

Тему выпускной квалификационной (дипломной) работы студент выбирает самостоятельно, в соответствии со своими научными интересами, практическим опытом, знаниями специальной литературы по выбранной тематике, будущими обязанностями по предполагаемому месту работы. Примерные темы дипломных проектов предоставляются студентам на выпускающей предметно-цикловой комиссии (Приложение А). Помощь студентам в выборе темы и её формулировке должны оказывать руководители дипломных проектов.

Основными требованиями к тематике дипломных проектов являются:

- актуальность, связь с решением недостаточно изученных и разработанных вопросов;
- практическая значимость для современного документационного обеспечения управления и архивного дела;
- обеспеченность темы необходимой литературой, наличием уже проведенных исследований по данной тематике, предоставляющих возможность использования фактического материала и открывающих перспективы собственных исследований.

Выбрав тему выпускной квалификационной работы, студент подает заявление с указанием выбранной темы и предполагаемого руководителя

Темы дипломных проектов утверждаются на заседании предметно-цикловой комиссии и, в случае необходимости, корректируются совместно, студентом и руководителем.

Руководители совместно со студентами разрабатывают задание на дипломную работу, которое является основанием для определения плана-графика подготовки выпускной квалификационной работы (Приложение Д). График подготовки выпускной

квалификационной работы составляется студентом в соответствии с единым графиком, утвержденным на предметно-цикловой комиссии. График составляется студентом в течение недели после получения задания в двух экземплярах, для руководителя и для студента.

3 СТРУКТУРА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ (ДИПЛОМНОЙ) РАБОТЫ

Дипломная работа должна отвечать ряду требований:

- тематика, предмет и объект исследования должны быть актуальными;
- содержание и форма подачи материала должны быть конкретными;
- работа должны быть оформлена в соответствии с ГОСТ.
- дипломная работа ведется от третьего лица, в редких случаях допустимо написание работы от первого лица множественного числа.

Дипломная работа студента должна:

- содержать четкую формулировку целей, задач и выводов, определение предмета и объекта исследования;
- отличаться глубиной изложения, научным подходом и системным анализом существующих в отечественной и зарубежной науке точек зрения;
- включать информацию, полученную на базе практики в организации, деятельность которой связана с делопроизводством и архивным делом;
- содержать показатели научных, теоретических и практических исследований, в области документационного обеспечения управления и архивоведения, сведения, полученные из СМИ и т.п.; данные могут быть представлены в виде схем, графиков, таблиц и текста;
- содержать оптимальные пути решения выбранной проблемы;
- показать умение студента обосновать актуальность темы, творчески подойти к избранной теме, использовать методы научного исследования;
- содержать анализ источников и литературы по теме исследования;
- соответствовать всем требованиям, предъявляемым к оформлению дипломных работ.

Рекомендуется придерживаться приведенной ниже структуры выпускной квалификационной (дипломной) работы:

Введение

1

1.1

1.2

2

2.1

2.2

Заключение

Список использованной литературы

Приложения

Выпускная квалификационная (дипломной) работа должна включать: введение, две главы, разделенные на параграфы (как правило, не более, чем на два), заключение, список использованной литературы, приложения.

Все части выпускной квалификационной работы должны быть логически связаны между собой и направлены на решение конкретной проблемы. Рассмотрим подробнее содержание перечисленных элементов дипломной работы.

Титульный лист дипломной работы должен содержать следующие сведения:

- полное наименование министерства, колледжа, отделения;
- название темы дипломной работы;
- название вида документа (дипломная работа);

- сведения об исполнителе (Ф.И.О. студента-дипломника, подпись);
- сведения о руководителе (Ф.И.О., должность, ученая степень, подпись);
- наименование места и год выполнения.

Образец оформления титульного листа приведен в приложении В.

Задание на дипломную работу и *Календарный рабочий план* оформляются на специальных бланках, разработанных в колледже. Они включаются в общую нумерацию страниц, но номера страниц на листах задания и плана не проставляются. Образец оформления задания на дипломную работу приведен в приложении Г.

В *содержание* выносятся все разделы и подразделы, выделенные в тексте работы, а также введение, заключение, список используемой литературы и приложения с указанием номеров страниц, с которых начинается их месторасположение в тексте. Образец содержания приведен в приложении Е.

Во введении дается обоснование выбора темы, раскрывается её актуальность, подтверждаемая статистикой, фактами. Затем автор раскрывает степень разработанности данной проблематики в литературе, указывает авторов и исследования по выбранной теме. Формулируется проблема, определяются временные, территориальные, организационные границы исследуемой проблемы. Далее формулируются объект, предмет, цель и задачи выпускной квалификационной работы, источники и методы исследования, структура. Важным пунктом введения является практическая значимость выбранной темы, где автор указывает, с решением каких конкретных задач документационного обеспечения управления связано его исследование.

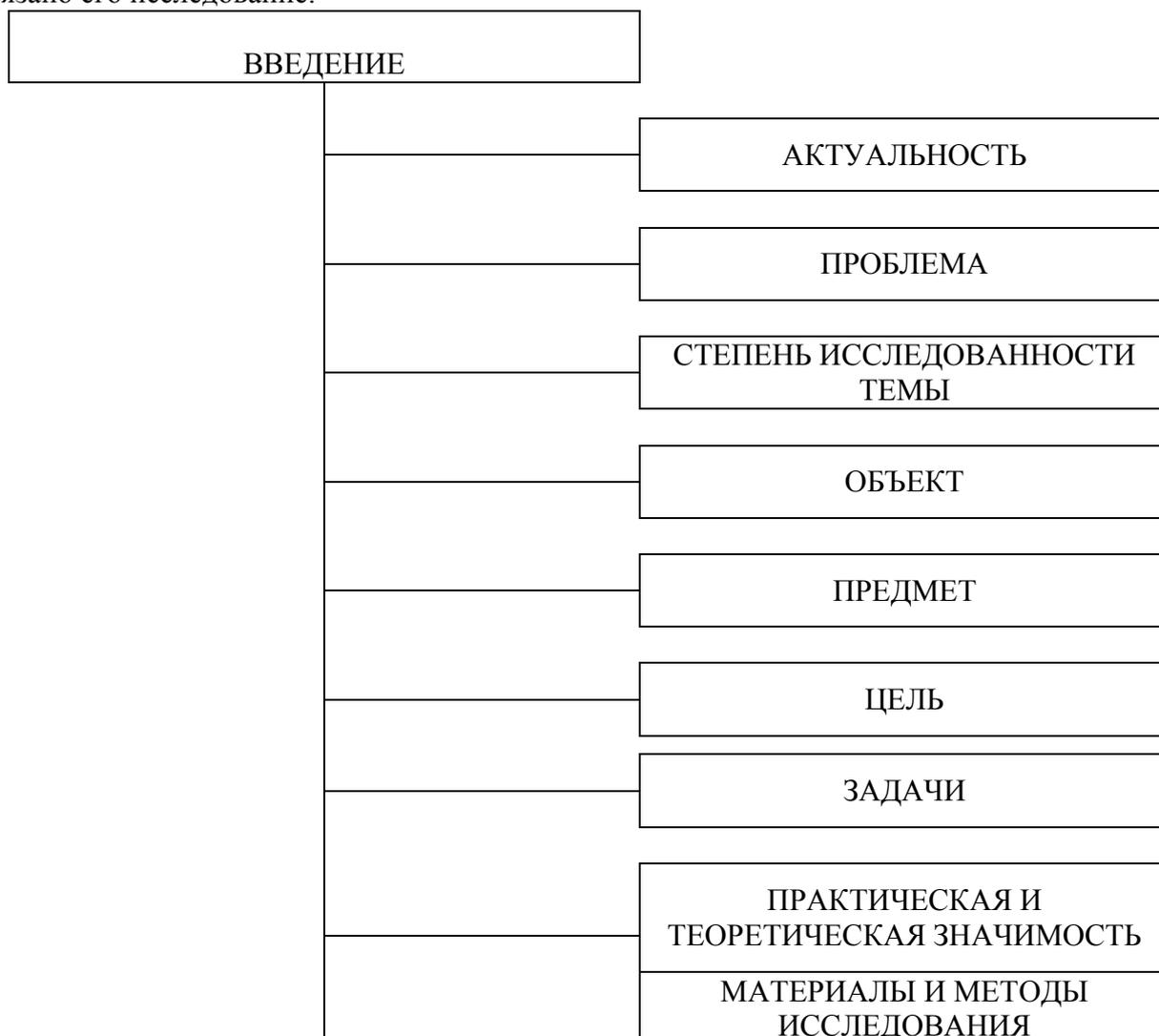


Рисунок 1 – Общая структура введения

Актуальность темы исследования – степень её важности в данный момент и в данной ситуации для решения конкретных задач. Освещение актуальности должно быть кратким. При раскрытии актуальности темы исследования необходимо показать главное, исходя из двух направлений её характеристики:

- неизученность выбранной темы (определенные аспекты темы изучены не в полной мере и проведение исследования направлено на устранение этих пробелов);
- решение определенной практической задачи на основе полученных в процессе исследования данных.

Обоснование актуальности требует ответа на следующие вопросы:

- Почему новое научное знание, которое предполагается получить в результате исследования, необходимо для практики?
- Что определило выбор темы?
- Чем эта тема интересна для Вас?
- Какова основная идея исследования?
- Что сделано исследователями до Вас, и что предстоит сделать Вам?

Вопрос (явление) исследования стоит на границе известного и неизвестного. Поставить вопрос исследования – значит найти эту границу. Проблема возникает тогда, когда старое знание показало свою несостоятельность, а новое еще не приняло развернутой формы. Следовательно, научная проблема – это противоречивая ситуация, требующая решения. Обосновать актуальность - проанализировать, объяснить, почему данную проблему нужно в настоящее время изучать.

Проблема - это требующий решения вопрос, возникающий тогда, когда имеющихся знаний недостаточно для выполнения какой-нибудь задачи. Проблема в научном исследовании выступает как осознаваемое исследователем противоречие. Таким образом, проблема логически вытекает из противоречия и формулируется не как частная, а как комплексная задача, которая вбирает в себя все задачи вместе взятые.

Обычно проблемы исследовательской работы по документационному обеспечению вытекают из потребностей общества, особенно из задач, поставленных перед профессиональными учреждениями, а также из практики, трудностей в работе документоведа или архивиста.

На основании анализа противоречий в литературе и практике формулируют *основную проблему* и определяют в общих чертах ожидаемый результат.

Объект разработки - то, что будет глубоко и всесторонне изучаться исследователем. В качестве объекта исследования может быть выбран целостный управленческий процесс или какой либо вид деятельности, а также система работы конкретного структурного подразделения.

Например, объектами могут выступать:

- процесс формирования архива организации;
- процесс организации системы учета архивных документов.

Предмет разработки - это конкретно взятая сторона, часть объекта, которая исследуется более глубоко и тщательно (как рассматривается объект, какие новые отношения, свойства, аспекты, функции раскрывает данное исследование). Варианты определения предмета и объекта исследования:

- объект и предмет исследования соотносятся между собой как целое и часть, общее и частное;
- предмет – это то, что находится в границах объекта;
- предмет исследования определяет тему исследования.

Например, наличие трудностей в работе по поиску и передаче архивной информации и недостаточная разработанность проблемы формирования умений сотрудников архива по систематизации информации позволяют обозначить *противоречие* между необходимостью формирования умений будущего документоведа и архивиста и отсутствием научно обоснованной технологии этого процесса. Данное противоречие определило *актуальность*

проблемы разработки технологии выделения информации в качестве самостоятельной единицы информационной среды.

Цель дипломной работы - это желаемый конечный результат, отвечающий на вопрос «Что требуется достичь в результате дипломной работы?»

Цели работы могут быть разнообразными. Наиболее типичны следующие формулировки целей дипломной работы:

- определение характеристики понятия информация, с точки зрения архивной ценности;
- выявление взаимосвязи явлений информация-архив;
- создание классификации;
- адаптация, т.е. приспособление имеющихся методов и технологий к использованию их в решении новых проблем.

Цели должны быть сформулированы конкретно, быть достижимыми и начинаться со слов: определение, обоснование, создание, выявление, разработка и др.

Примерные цели дипломных работ:

- 1) Определение основных тенденций развития архивного дела.
- 2) Разработка процесса комплектования архива организации.

Задачи дипломной работы (что нужно сделать, чтобы цель была достигнута) конкретизируют ее цель и дают представление о том, в каких направлениях должно идти исследование.

Задачи должны быть взаимосвязаны. Некоторые из них могут быть решены теоретически, другие - экспериментально, третьи - на основе осмысления и обобщения результатов эксперимента.

Примерные задачи дипломной работы:

- 1) Выявить и обосновать особенности организации работы по комплектованию архива
- 2) Разработать систему мер обеспечивающих сохранность документов организации.

Материалы и методы исследования – краткая информация по количеству материалов и перечисление методов, при помощи которых выполнено исследование (Метод — это способ достижения цели).

Во введении могут найти отражение *методологическая* и *теоретическая основы исследования*, методы исследования, с помощью которых решались поставленные задачи, научная и практическая ценность работы.

Первая глава - теоретическая (обзор литературы) посвящается системному изучению объекта выпускной квалификационной работы. Здесь важно определить категориально-понятийный аппарат, связанный с раскрытием темы, провести анализ отечественных и зарубежных источников по исследуемой проблеме, изучить законодательную базу, структуру, функциональные связи объекта исследования. Рассматривая теоретические вопросы, автор не должен забывать о том, что итогом первой главы должно быть обоснование собственной позиции автора по сути изучаемой проблемы.

Ее содержание целиком зависит от выбранной темы, и будет включать те вопросы и проблемы, которые имеют к ней самое непосредственное отношение.

Глава может содержать несколько подглав. В главе кратко рассматривается история вопроса и степень его изученности, анализируется современное состояние исследуемой проблемы. Содержание главы должно соответствовать теме исследования. Число цитируемых литературных источников (отечественных и зарубежных) должно быть достаточным для полного освещения вопроса. При описании литературных данных могут быть использованы рисунки и таблицы со ссылкой на источник.

При поиске источников научной литературы по теме необходимо использовать все виды изданий. Поиск осуществлять через каталоги, картотеки и библиографические указатели библиотек, а так же поисковые системы «Интернет».

Анализ литературы по проблеме (глава 1). Аналитический обзор литературы по проблеме исследования составляет первую главу дипломной работы. Литературу, подлежащую изучению, в общем случае можно подразделить на следующие основные категории:

- учебники, учебные пособия;
- статьи, опубликованные в сборниках, журналах и др. периодических изданиях;
- федеральные законы;
- ГОСТы;
- словари.

Возможная структура и пример оформления первой главы изображены на рис. 2.



Рисунок 2 – Содержание первой главы дипломной работы: а – структура.

Ретроспективный анализ изучаемой проблемы предполагает рассмотрение этапов ее исторического развития в отечественной и зарубежной теории и практике.

Выявление понятийного аппарата, сущностной основы, существующих теорий и позиций по изучаемой проблеме предполагает анализ мнений, позиций различных ученых, нашедших отражение в публикациях.

Аналитический обзор литературы предполагает выявление особенностей понимания различных аспектов исследуемой проблемы разными учеными, обнаружение противоречивости мнений и суждений.

В результате обосновывается принимаемая в рамках дипломной работы позиция дипломника по исследуемым вопросам.

Обзор литературы заканчивается четким определением возможностей выбранной теории, технологии, методики или подхода в совершенствовании проектирования, организации или реализации процесса документационного обеспечения. При необходимости в заключение обзора выявляются условия эффективного применения принятых положений.

Вторая глава – практическая, связана с описанием реальной практики конкретной организации, учреждения, органа власти определённого уровня. Здесь с аналитической точки зрения дается характеристика объекта исследования, на материалах которого выполняется работа, и проводится глубокий анализ изучаемой проблемы с использованием различных методов исследования.

В практической части могут быть разделы по охране труда и организации рабочего места работника службы ДООУ или архива. Данная информация может быть получена из различных законодательных и нормативно-правовых документов, локальных актов, положений организаций, учебных пособий и других источников.

При этом приводится анализ статистических данных, характеризующих предмет исследования. Приводятся таблицы сравнений, диаграммы и т.д. – тот материал, который позволит оценить, насколько автор владеет информацией о состоянии документационного обеспечения управления исследуемой организацией или учреждения и может предложить методы по диагностике той проблемной ситуации, которую он исследует. Задачи дипломника на этом этапе состоят в том, чтобы изучить действующую практику и критически осмыслить собранный фактический материал.

Практическая часть должна лежать в основе всей выпускной квалификационной работы, анализ документационного обеспечения управления конкретных органов власти, организаций или учреждений должен служить основой для выводов и рекомендаций автора.

Качественный уровень проведенного анализа предопределяет прикладную значимость данного проекта, что весьма важно для оценки профессиональных навыков будущего специалиста. Автор на основе результатов своих исследований, разрабатывает проектные предложения по решению поставленной проблемы. Дается оценка эффективности разработанных предложений. Намечаются новые перспективные направления решения поставленной в дипломе проблемы.

При изложении материала особое внимание стоит обратить на взаимосвязь параграфов и глав – все структурные элементы работы должны логически следовать друг за другом. В конце параграфов и глав необходимо делать выводы, подтверждающие решение каждой из задач, поставленных во введении выпускной квалификационной работы.

Заключение является завершающей частью всей выпускной квалификационной работы. Здесь в сжатой форме излагаются результаты решения, поставленных в дипломе задач, формулируются основные проектные предложения и рекомендации, приводятся главные выводы, характеризующие в сжатом виде итоги проделанной работы. Заключение должно отражать значимость работы, подтверждать ее актуальность в современных условиях организации документационного обеспечения управления и архивоведения.

В заключении не допускается повторение содержания введения и основной части, в частности выводов, сделанных по главам. Структура заключения приведена на рис. 3.

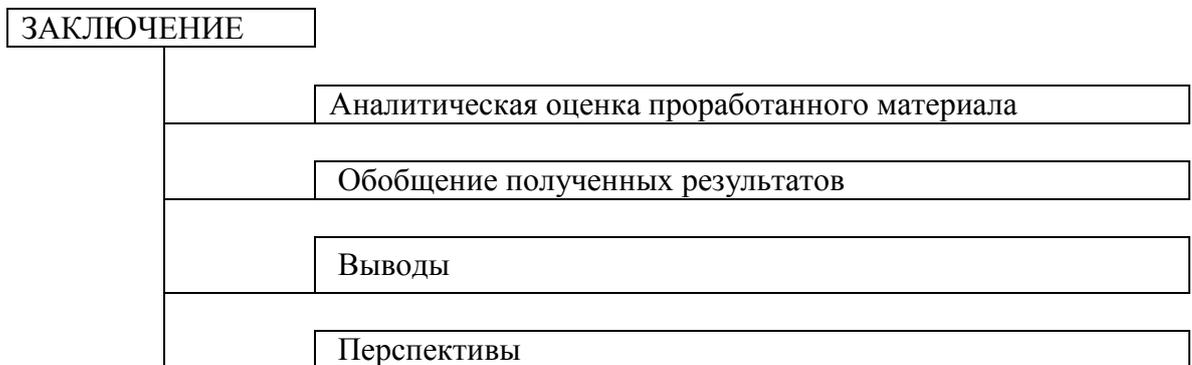


Рисунок 3 – Структура заключения

Оценка проработанного материала дается с позиций соответствия содержания выполненной работы цели и задачам исследования. Кроме этого, анализируются полученные результаты с точки зрения решения поставленной проблемы исследования.

При обобщении полученных результатов делают заключение о том, соответствуют ли они известным ранее, не противоречат ли существующим теоретическим положениям, расширяют или дополняют последние.

При формулировании выводов необходимо проследивать их связь с целью и задачами исследования.

В завершающей части заключения следует наметить возможные перспективы дальнейших исследований по проблеме, а также дать рекомендации по применению результатов исследования в учебных заведениях профессионального образования (указать где, кому и как рекомендуется применять полученные результаты).

4 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ (ДИПЛОМНОЙ) РАБОТЫ

4.1. Общие требования к изложению и стилю текста

При написании дипломной работы очень важно не только то, как Вы раскроете тему, какие используете источники, но и язык, стиль, общая манера подачи содержания.

Дипломная работа - это научное произведение. Поэтому она должна соответствовать требованиям этого жанра и писаться в стилистике научного текста.

Для научного текста характерен формально-логический способ изложения, подчиняющий себе все используемые автором языковые средства. Изложение такого рода должно быть целостным и объединенным единой логической связью, поскольку преследует единую цель — обосновать и доказать ряд теоретических положений.

В нем все направлено на решение поставленных задач и достижение конечной цели, которые четко прописываются во введении. В научном тексте является лишним и ненужным все то, что прямо не работает на реализацию цели: выражение эмоций, художественные красоты, пустопорожняя риторика. И используемые в нем средства выражения прежде всего должны отличаться точностью, смысловой ясностью. Ключевые слова научного текста - это не просто слова, а понятия. При написании дипломной работы следует пользоваться понятийным аппаратом, т. е. установленной системой терминов, значение и смысл которых должны быть для Вас не расплывчатыми, а четкими и ясными.

Научная речь предполагает использование определенных фразеологических оборотов, слов-связок, вводных слов, назначение которых состоит в том, чтобы показать логическое соотношение данной части изложения с предыдущей и последующей или подчеркнуть рубрикацию текста. Так, вводные слова и обороты, например «итак», «таким образом», показывают, что данная часть текста служит обобщением изложенного выше. Слова и обороты «следовательно», «отсюда следует, что...» свидетельствуют о том, что между сказанным выше и тем, что будет сказано сейчас, существуют причинно-следственные отношения. Слова и обороты «вначале», «во-первых», «во-вторых», «прежде всего», «наконец», «в заключение сказанного» указывают на место излагаемой мысли или факта в логической структуре текста. Слова и обороты «однако», «тем не менее», «впрочем», «между тем» выражают наличие противоречия между только что сказанным и тем, что сейчас будет сказано.

Обороты «рассмотрим подробнее...» или «перейдем теперь к...» помогают более четкой рубрикации текста, поскольку подчеркивают переход к новой, не выделенной особой рубрикой части изложения.

Синтаксис научного текста отличается обилием сложных предложений. Именно сложные, в особенности сложноподчиненные предложения способны адекватно передавать логические механизмы научной аргументации и причинно-следственные связи, занимающие важнейшее место в научном тексте. Показателем культуры научной речи и профессионализма исследователя является высокий процент в тексте сложносочиненных и сложноподчиненных предложений. Сплошной поток простых предложений производит впечатление примитивности и смысловой бедности изложения. Однако следует избегать слишком длинных, запутанных и громоздких сложных предложений, читая которые, к концу забываешь, о чем говорилось вначале.

Установившаяся традиционно форма подачи научного текста предполагает максимальную отстраненность от изложения личности автора с его субъективными предпочтениями, индивидуальными особенностями речи и стиля, эмоциональными оценками. Такой эффект отстраненности, безличного монолога достигается рядом синтаксических и стилистических средств, например использованием безличных и неопределенно-личных конструкций, конструкций с краткими страдательными причастиями, например, «выявлено несколько новых принципов», ведением изложения от третьего лица и т. д. Кроме того, особенностью современного научного текста является почти полное исключение из употребления личного местоимения первого лица единственного числа — «я». Там, где автору нужно назвать себя в первом лице, используется местоимение множественного числа — «мы». Образуются конструкции «мы полагаем», «нам представляется», «по нашему мнению».

Такое словоупотребление, во-первых, придает тексту видимость большей объективности. Во-вторых, когда авторство выражается местоимением «мы», создается

впечатление, что за автором как единичным субъектом стоит группа людей — научная школа, направление, единомышленники. Наконец, использование слова «мы» вместо «я» выглядит скромнее и в силу этого более соответствует неписаным требованиям академического этикета: автор не выпячивает свой личный вклад, а наоборот, делает его достоянием всего ученого сообщества.

Тем не менее, текст не должен сплошь пестреть словом «мы». Для стилистического разнообразия стоит прибегать и к другим конструкциям, обеспечивающим должный уровень безличности текста.

В процессе подготовки дипломной работы в качестве примера можно порекомендовать использовать следующие функционально-синтаксические и специальные лексические средства:

- средства, указывающие на последовательность изложения: *вначале; прежде всего; затем; во-первых (во-вторых и т. д.); впоследствии; после;*
- средства, указывающие на противопоставление отдельных тезисов изложения: *однако; в то же время, между тем, тогда как; тем не менее;*
- средства, указывающие на наличие причинно-следственных отношений: *следовательно; поэтому; потому что; благодаря; сообразуясь с; вследствие;*
- средства, отражающие переход изложения от одной мысли к другой: *прежде чем; обратимся к; рассмотрим, как; остановимся на; подчеркнем следующее;*
- средства, подытоживающие изложение или часть изложения: *итак; таким образом; значит; в заключение отметим; на основе сказанного; следовательно.*

Кроме того, в качестве рассматриваемых средств в ряде случаев могут выступать местоимения, прилагательные и причастия, как-то: *данный; этот; эти; такая; названные; упомянутые; указанные.*

Несколько слов об общих стилистических «запретах», о которых необходимо помнить при подготовке текстов письменных работ. В содержании письменной работы, как правило, не допускается применять:

- обороты разговорной речи, произвольные словообразования, в том числе профессионализмы;
- различные научные термины, близкие по своему значению для обозначения одного и того же понятия;
- иностранные слова и термины — при наличии русскоязычных аналогов;
- сокращения обозначений единиц физических величин — при их употреблении без цифр (кроме единиц физических величин в головках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы).

4.2 Общие требования к оформлению дипломной работы

Текст выпускной квалификационной работы должен быть выполнен на листах формата А4 (210×297 мм) в режиме односторонней печати. Работа должна быть сдана в твёрдом переплёте. Текст набирается на компьютере. Оптимальный объем работы – 50-55 страниц. В этот объём не входят список литературы и приложения.

Рекомендуемый объем основных разделов в % от общего объема работы:

1	Введение	8-10 %
2	Глава 1	30-40 %
3	Глава 2	30-40 %
4	Заключение	6-8 %.

Необходимо соблюдать следующие размеры полей: левое - 3 см, правое - 1 см, верхнее – 1,5 см, нижнее – 1,5 см. Шрифт Times New Roman 14 кегль, 1,5 межстрочный интервал, отступ 1,25 см. Заглавия располагаются в одном ключе, отступ (один интервал) и основной текст. Не допускается выделений в тексте (курсив, полужирный, подчеркнутый).

Титульный лист выпускной квалификационной работы оформляется с учётом того, что на нём ставят свои подписи дипломник, руководитель, заведующий ПЦК (Приложение В).

Текст выпускной квалификационной работы следует разбивать на абзацы, начало которых пишут с красной строки. Абзацами выделяются примерно равные по объёму, тесно связанные между собой и объединённые по смыслу части текста.

Каждый заголовок первого уровня и следующий за ним текст начинаются с новой страницы. К заголовкам первого уровня относятся: (СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, НАЗВАНИЯ ГЛАВ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, ПРИЛОЖЕНИЕ). Они печатаются прописными буквами, обычным шрифтом, без точки в конце, выравниваются по левому краю, переносы в словах не допускаются.

Названия параграфов печатаются сразу после названия глав. Они печатаются обычным шрифтом, выравниваются по левому краю, имеют только первую букву прописную, остальные – строчные. Между названием главы, названием параграфа и текстом оставляется одна пустая строка. Каждый параграф не надо начинать с новой страницы.

Все страницы должны быть пронумерованы, номер на титульном листе и оглавлении не ставится, первой страницей, на которой ставится номер, является введение (номер страницы – 4-й).

Главы и параграфы работы следует нумеровать арабскими цифрами. Номер параграфа начинается с номера главы, затем ставится номер параграфа по порядку (например, 1.2. – второй параграф первой главы).

Перед содержащимися в пункте перечислениями следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте записки на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Пример

- а) _____
- б) _____
 - 1) _____
 - 2) _____

Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного отступа.

Каждую главу рекомендуется начинать с нового листа (страницы).

Нумерация страниц дипломной работы должна быть сквозная. Нумерация страниц – в верхнем правом углу. Нумерация не ставится (но считается): титульный лист, задание на дипломную работу, содержание.

Текст дипломной работы должен быть тщательно выверен студентом, который несет полную ответственность за опечатки и ошибки. Работа с большим количеством опечаток к защите не допускается.

Дипломная работа должна быть переплетена в папке для дальнейшего хранения.

4.3 Общие требования к цитированию.

Текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания.

Цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения цитируемого текста и без искажений мысли автора. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается без искажения цитируемого текста и обозначается многоточием. Оно ставится в любом месте цитаты (в начале, в середине, в конце).

Каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно проводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов.

Цитирование не должно быть ни избыточным, ни недостаточным, так как и то и другое снижает уровень научной работы.

4.4 Оформление ссылок.

Ссылки в тексте на номер рисунка, таблицы, главы пишут без значка «№», например: рисунок 3, таблица 1, глава 2. Указанные слова следует писать в текст полностью, без сокращений; например, «из рисунка 3 видно, что...», «Таблица 1 показывает, что...» и т.д.

Ссылки нумеруют в последовательном порядке в пределах всей научно-исследовательской работы. Возможно оформление ссылок в квадратных скобках, с указанием порядкового номера источника. Например, [1].

В тексте работы рекомендуется использовать подстрочные ссылки с нумерацией. На каждый источник в тексте выпускной квалификационной работы должна быть хотя бы одна ссылка, которая состоит из номера ссылки (нумерация дается постранично) и библиографического описания источника с указанием той страницы источника, на которой помещен используемый материал. В том случае, если на одной странице несколько раз подряд дается ссылка на один и тот же источник, то библиографическое описание источника заменяется указанием «Там же».

Пример ссылки, если используется прямая цитата из этого источника (шрифт № 12, межбазовые интервалы – 0, межстрочные интервалы 1,0, без красной строки):

Базаров Т. Ю., Еремин Б. Л. Управление персоналом. – М.: Издательский центр «Академия», 2003. – С. 12.

² Там же - С. 21.

Пример ссылки, если используется недословное приведение выдержки из источника:

См.: Базаров Т. Ю., Еремин Б. Л. Управление персоналом. – М.: Издательский центр «Академия», 2003. – С. 16-18.

4.5 Иллюстрации

Иллюстрации (схемы) располагаются так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота или с поворотом по часовой стрелке.

Иллюстрация обозначается словом «Рисунок» и нумеруется последовательно арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1».

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2».

Иллюстрации при необходимости могут иметь наименование и поясняющие данные (подрисовочный текст).

Пример.

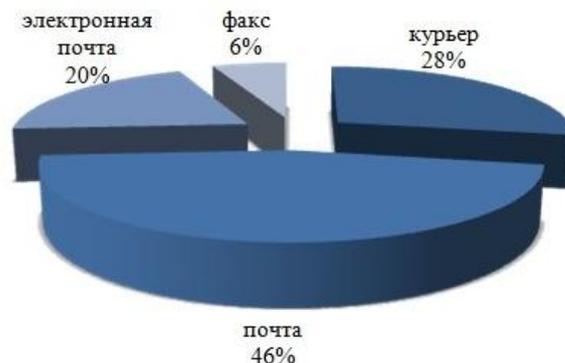


Рисунок 1 – Входящие документы управления

4.6 Таблицы.

Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Название следует помещать над таблицей. При переносе таблицы на другую страницу название помещают только над первой частью таблицы.

Таблица 1

название таблицы			
№ п/п	Наименование	Наименование	Наименование

Если таблица занимает более чем одну страницу, она оформляется следующим образом:

Таблица 1

название таблицы			
№ п/п	Наименование	Наименование	Наименование
1	2	3	4

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4

Таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией.

На все таблицы должны быть приведены ссылки по тексту курсовой работы, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а, при необходимости, в приложении к документу.

Заголовки граф и строк и таблицы следует писать с прописной буквы, а заголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

4.7. Приложения

В дипломной работе обязательно должны быть приложения. Как правило, по материалам вспомогательного характера, которые были использованы автором в процессе разработки темы. К таким материалам относятся:

- различные положения, инструкции, копии документов; на основе которых выполнена дипломная работа;
- схемы, графики, диаграммы, таблицы, которые нецелесообразно размещать в тексте, так как они носят прикладной или иллюстративный характер;
- методики, диагностики, которые использованы автором дипломной работы в процессе изучения явления;

- иллюстративный материал, в том числе и примеры, на которые имеет место ссылка в тексте.

В приложении в левом нижнем углу можно указать, на основании каких источников оно составлено. В тексте дипломной работы делается ссылка на каждое приложение. Приложения оформляются на последних страницах работы и не входят в её объем.

Приложения оформляют как продолжение работы на последующих страницах, располагая их порядке появления ссылок в тексте.

Каждое предложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием наверху справа страницы слова «Приложение» и его обозначение и иметь в обоснованных случаях содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Если в работе есть приложения, то на них дают ссылку в основном тексте, а в содержание включают все приложения с указанием номеров и заголовков.

Иллюстрационный материал, таблицы, текст, вспомогательного характера могут быть оформлены в виде приложений. Приложения оформляются как продолжение документа на последующих его листах или выпускаются в виде самостоятельного документа.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа, иметь тематический заголовок (при необходимости) и в правом верхнем углу первого листа слово «Приложение» - прописными буквами.

Иллюстрации и таблицы в приложениях нумеруют в пределах каждого приложения. Приложения должны иметь общую с документом сквозную нумерацию страниц.

4.8 Оформление списка использованной литературы

Представляет собой перечень всех литературных источников, использованных при выполнении работы. Источники располагаются в едином алфавитном порядке. Список литературы должен включать не менее 20 % источников, изданных за последние 5 лет, не менее 30 % источников периодических изданий (журнальные статьи и др.). Использование Интернет-ресурсов в объеме, не превышающем 10 % от общего количества источников.

Библиографическое описание книг составляют, как правило, на языке текста издания. Оно состоит из: сведений об авторе (авторах), заглавия книги, указания места издания, названия издательства, года издания, количества страниц в книге. При наличии 3-х и более авторов допускается указывать фамилию и инициалы только первого из них и слова «и др.». Пример библиографического описания книг:

Список использованной литературы должен содержать сведения об источниках, использованных при выполнении выпускной (квалификационной) работы (учебные пособия, справочная литература, учебно-методические пособия, нормативно-технические документы, стандарты, периодические издания, WEB-адреса из *INTERNET*).

Правила оформления списка литературы должны соответствовать:

1. ГОСТ 7.05.2008. Справки по оформлению списка литературы.
2. ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

Правила оформления:

Научной и учебной литературы

1. Борзова Е.А. Актуальные проблемы эффективного управления трудовыми ресурсами предприятия / Е.А. Борзова // Символ науки. - 2017. - Т. 1. - № 4. - С. 56-59.

2. Воронин С.И., Пестов, В.Ю. Организационные аспекты повышения производительности труда в условиях инновационной экономики / С.И. Воронин, В.Ю. Пестов // Экономинфо. - 2017. - № 1-2. - С. 28-31.

Законодательных актов

1. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 29.12.2017) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» [Электронный источник] / http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44571/

2. Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» от 06.10.1999 N 184-ФЗ (последняя редакция) [Электронный источник] / http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_14058/

Постановление Правительства

1. Постановление Правительства РФ от 26.12.2017г. в ред. от 30.03.2018г. № 1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования» // Собрание законодательства РФ. 01.01.2018. № 1. (Часть II) Ст. 375.

Интернет - источники

1. Производительность труда: Лидеры промышленности России – 2017 [Электронный источник] – URL: http://www.up-pro.ru/imgs/specprojects/liderypromyshlennosti/Productivity_2017.pdf

2. Цифровая Россия: новая реальность [Электронный ресурс] – URL: <http://www.tadviser.ru/images/c/c2/Digital-Russia-report.pdf>

5 РУКОВОДСТВО ДИПЛОМНОЙ РАБОТОЙ

В течение всего периода подготовки выпускной квалификационной работы студент должен систематически обсуждать ключевые положения работы с руководителем выпускной квалификационной работы .

Руководство включает:

- помощь студенту в определении цели, задач, концепции дипломной работы, перечня подлежащих в ней теоретических, исследовательских и проектных вопросов;
- рекомендации по использованию литературы, нормативных документов;
- проведение индивидуальных консультаций по содержанию и оформлению выпускной квалификационной работы (время консультаций ограничено);
- контроль за выполнением выпускной квалификационной работы по срокам, этапам и содержанию;
- проверку качества написанной работы, в том числе правильности её оформления;
- подготовку письменного отзыва с выводом о возможности защиты выпускной квалификационной работы (Приложение 5);
- консультации по подготовке выступления на защите выпускной квалификационной работы, согласование тезисов доклада и содержания раздаточного материала.

6 РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ И ПОДГОТОВКА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ (ДИПЛОМНОЙ) РАБОТЫ К ЗАЩИТЕ

Завершенная выпускная квалификационная работа подписывается студентом и предоставляется на отзыв руководителю в установленные сроки.

Отзыв руководителя составляется в произвольной форме. В нем даётся характеристика проекта, в которой указывается:

- соответствие содержания выпускной квалификационной работы выбранной теме и цели;
- характеристика структурных элементов работы;
- научный уровень, полнота и качество разработки темы;

- степень самостоятельности, личного творчества, инициативы;
- умение работать с литературой, производить расчёты, анализировать, обобщать, делать научные и практические выводы;
- систематичность, грамотность изложения, умение оформлять материалы;
- практическая значимость, возможность использования материалов в управленческой практике.

Руководитель работы излагает свое мнение о допуске работы к защите и возможности присвоения выпускнику квалификации специалиста по 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, и на основании этого выставляет предварительную оценку, которую, по его мнению, заслуживает данная работа.

После получения отзыва студент переплетает диплом, и в готовом твёрдом переплете, с личной подписью и подписью руководителя на титульном листе, вместе с отзывом руководителя в установленные сроки предоставляется заведующему ПЦК для решения о допуске к защите.

Решение о допуске к защите может быть положительным даже в случае, если отзыв отрицательный. Решение о допуске оформляется на титульном листе и скрепляется подписью заведующего ПЦК.

В случаях отказа в допуске к защите вопрос рассматривается на заседании ПЦК, которая выносит мотивированное решение. Причинами отказа в допуске может послужить несоответствие выпускной квалификационной работы получаемой квалификации, требованиям, изложенным в данном руководстве, а также несоблюдение сроков подготовки проекта.

Дипломные проекты с решением заведующего ПЦК и отзывом передаются на отделение не позднее, чем за 5 дней до защиты.

На заключительном этапе работы студент готовит доклад и видеопрезентацию к защите. Структуру и содержание доклада целесообразно согласовать с руководителем ВКР. По указанию руководителя в назначенное время проводится предзащита ВКР студента.

7. ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

7.1 Защита дипломной работы

Защита выпускной квалификационной работы происходит на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии (ГАК). На одно заседание комиссии выносятся 10-12 дипломных проектов, согласно графику, составленному на предметно-цикловой комиссии. При защите может присутствовать научный руководитель работы, профессорско-преподавательский состав предметно-цикловой комиссии, студенты отделения.

Этапы процедуры защиты:

- Объявление темы работы и представление секретарем ГИК студента членам комиссии.
 - Доклад студента с использованием наглядных материалов (компьютерной презентации)..
 - Ответы дипломанта на вопросы членов ГИК и присутствующих; проведение дискуссии по содержанию работы.
 - Выступление научного руководителя с отзывом на работу студента (в случае отсутствия руководителя на защите по уважительной причине отзыв должен быть заранее представлен в письменном виде секретарю ГИК).
 - Заслушивание рецензии и ответы студента на замечания рецензента.
- Продолжительность защиты одной выпускной квалификационной работы, как правило, не должна превышать 30 минут.

- Обсуждение каждой работы производится после защиты всей подгруппы на закрытом заседании комиссии. Решение об оценке принимается большинством голосов членов комиссии.

- Результаты защиты объявляет председатель ГАК в тот же день после утверждения протокола ГАК.

Работа оценивается на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Итоговая оценка выпускной квалификационной работы (дипломной работы), выставленная на основе решения закрытого заседания ГИК, вносится в протокол заседания Государственной итоговой комиссии.

По результатам итоговой государственной аттестации выпускника государственная экзаменационная комиссия по защите выпускной квалификационной работы принимает решение о присвоении ему квалификации по специальности и выдаче диплома государственного образца о среднем профессиональном образовании.

7.2 Структура доклада и оформление иллюстрационного материала

Доклад к публичной защите работы следует написать и проанализировать с точки зрения полноты и краткости представления результатов, логичности построения, доступности восприятия на слух, возможности уложиться в определенное время. Рекомендуемое время доклада 10 минут.

Структура доклада: актуальность темы исследования, цель и поставленные задачи, материалы и методы исследования, основные результаты и их интерпретация, выводы, рекомендации, научная новизна, практическая и теоретическая значимость.

Иллюстрационный материал к защите оформляется в виде компьютерной презентации, созданной при помощи программы Microsoft Power Point 97-2007, и служит для демонстрации ключевых моментов и основных результатов работы (приложение И). Рекомендуемое количество слайдов 10-13. На них выносят основные графики, схемы, таблицы, фотографии и т.д. в соответствии с докладом. Обязательными элементами презентации являются слайды, содержащие титул и положения введения. Информация слайдов должна восприниматься с расстояния не менее 15 м при стандартной освещенности.

8 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Оценка «ОТЛИЧНО» выставляется в том случае, если:

- содержание работы соответствует выбранной квалификации и направлению;
- заявленная тема раскрыта;
- тема работы актуальна, работа выполнена самостоятельно, имеет творческий характер, отличается определенной новизной;
- дан обстоятельный анализ степени теоретического исследования проблемы, различных подходов к ее решению;
- показано знание нормативной базы, учтены последние изменения в законодательстве и нормативных документах по данной проблеме;
- проблема раскрыта глубоко и всесторонне, материал изложен логично;
- теоретические положения органично сопряжены с управленческой практикой; даны представляющие интерес практические рекомендации, вытекающие из анализа проблемы;
- в работе широко используются материалы исследования, проведенного автором самостоятельно (допускается опора на вторичный анализ имеющихся данных);
- в работе проведен анализ проблемы, который подкрепляет теорию и иллюстрирует реальную ситуацию, приведены таблицы сравнений, графики, диаграммы, формулы, показывающие умение автора формализовать результаты исследования;
- широко представлена библиография по теме работы;

- приложения к работе иллюстрируют достижения автора и подкрепляют его выводы;
- по своему содержанию и форме работа соответствует всем предъявляемым требованиям.

- составлена библиография по теме работы (15-20 наименований)

Оценка «ХОРОШО»:

- тема соответствует выбранной квалификации и направлению;
- заявленная тема в целом раскрыта;
- тема работы актуальна, работы написана самостоятельно;
- дан анализ степени теоретического исследования проблемы;
- основные положения работы раскрыты на достаточном теоретическом и методологическом уровне;
- теоретические положения сопряжены с управленческой практикой;
- представлены количественные показатели, характеризующие проблему;
- практические рекомендации обоснованы;
- приложения грамотно составлены и имеют связь с положениями выпускной квалификационной работы;

- составлена библиография по теме работы (10-15 наименований).

Оценка «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»:

- работа соответствует выбранной квалификации и направлению;
- имеет место определённое несоответствие содержания работы заявленной теме;
- исследуемая проблема в основном раскрыта, но не отличается теоретической глубиной и аргументированностью;
- нарушена логика изложения материала, задачи раскрыты не полностью;
- в работе не полностью использованы необходимые для раскрытия темы научная литература, нормативные документы, а также материалы исследований;
- теоретические положения слабо увязаны с практикой, практические рекомендации носят формальный бездоказательный характер;
- содержание приложений произвольное и неинформативное;
- библиография по теме работы не превышает 10 наименований.

Оценка «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»:

- тема работы не соответствует выбранной квалификации и направлению;
- содержание работы не соответствует теме;
- работа содержит существенные теоретико-методологические ошибки и поверхностную аргументацию основных положений;
- выпускная квалификационная работа носит умозрительный и (или) компилятивный характер;
- предложения автора чётко не сформулированы.

9 ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПОВТОРНОЙ ПРОЦЕДУРЫ ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

При неудовлетворительной оценке выпускной квалификационной работы студент имеет право повторно её защищать после доработки и внесения исправлений, но не более одного раза и не ранее следующего учебного года.

Защищённая дипломная работа хранится в архиве.

ПРИЛОЖЕНИЕ

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Примерные темы дипломных работ (проектов)

Темы дипломных проектов могут быть уточнены и конкретизированы студентом совместно с научным руководителем.

1. Автоматизация системы кадрового делопроизводства (на примере конкретной организации).
2. Актуальные проблемы систематизации, хранения и поиска документов постоянного и долговременного сроков хранения (на примере конкретной организации).
3. Анализ и пути совершенствования организации работы с документами в организации
4. Вопросы документирования и работы с документами в нормативно-правовых актах Российской Федерации о государственной гражданской службе.
5. Документационное обеспечение управления в органах государственной (муниципальной) власти (на конкретном примере).
6. Документирование деятельности кадровой службы и направления его совершенствования (на примере конкретной организации).
7. Документирование деятельности органов местного самоуправления.
8. Документирование деятельности по аттестации управленческих кадров в конкретном учреждении власти (организации).
9. Документирование деятельности по обучению персонала в конкретном учреждении власти (организации)
10. Документирование деятельности по оценке персонала организации
11. Документирование деятельности по работе с кадровым резервом в конкретном учреждении власти (организации)
12. Документирование кадровой деятельности в организации
13. Использование документов по личному составу в современных условиях: проблемы и решения.
14. Источники, методы и средства информационной деятельности органов государственной власти РФ.
15. Контроль исполнения документов и пути его совершенствования в организации (или крупном структурном подразделении государственного учреждения)
16. Нормативно-правовое и документационное обеспечение прохождения государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации.
17. Оптимизация (совершенствование) кадровой документации в организации.
18. Оптимизация (совершенствование) регистрации документов по личному составу в организации.
19. Оптимизация информационно-справочных документов в органе власти (государственном, муниципальном), учреждении / организации.
20. Организация и технология проведения экспертизы ценности документов (в делопроизводстве и архиве организации, муниципальном или государственном архиве).
21. Организация рабочего места секретаря в организации
22. Организация службы документационного обеспечения управления в организации
23. Развитие международной стандартизации в сфере управления документами (история, современное положение, эволюция процесса).
24. Развитие нормативно-методического обеспечения и практики применения электронных документов в деятельности федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации.
25. Развитие регламентации системы кадровой документации в современных условиях.

26. Развитие системы кадровой документации в современных условиях.
27. Разработка инструкции по делопроизводству организации
28. Разработка стратегии внедрения современных информационных технологий в ДООУ.
29. Регламентация процессов документирования деятельности по управлению персоналом в организации (учреждении).
30. Служба ДООУ в конкретной организации и совершенствование её работы.
31. Совершенствование договорной документации в органе власти (государственном, муниципальном, учреждении / организации)
32. Совершенствование документооборота в организации.
33. Совершенствование документооборота по личному составу в органе власти (государственном, муниципальном), учреждении / организации.
34. Совершенствование инструкции по кадровому делопроизводству в негосударственной / коммерческой организации
35. Совершенствование инструкции по работе с конфиденциальными документами
36. Совершенствование информационно-документационного обеспечения управления организации
37. Совершенствование кадрового документирования в организации
38. Совершенствование организации документооборота в муниципальном учреждении
39. Совершенствование хранения и использования конфиденциальной информации в организациях
40. Состав комплекса работ, проводимых архивом организации при сдаче документов в государственный (муниципальный) архив (на примере конкретной организации).
41. Управление документооборотом в администрации города.
42. Управление документооборотом в органах местного самоуправления.
43. Формирование и развитие понятия "электронный документ" в зарубежном и российском законодательстве.
44. Ведомственное хранение документов на современном этапе.
45. Документооборот документации по личному составу и его совершенствование в конкретном учреждении власти (организации)
46. Документационное обеспечение управления персоналом в системе государственной службы
47. Организационные и нормативно-методические документы, регулирующие постановку делопроизводства в учреждении.
48. Организация работы с документами по личному составу в архиве (на примере конкретного архива или архивов).
49. Организация работы с документированной информацией ограниченного доступа.
50. Особенности комплектования государственных архивов, экспертизы ценности документов по персоналу на современном этапе (на примере какого-либо архива или архивов).
51. Правовые аспекты международного перемещения архивных документов.
52. Правовые и этические нормы архивного дела: их взаимосвязь.
53. Правовые основы доступа к документам, содержащим персональные данные в РФ.
54. Развитие археографической мысли в XVIII – XIX – XX вв. (любой отдельный период).
55. Развитие документирования деятельности губернских учреждений XVIII-начала XIX вв.

56. Функции, свойства и структура документов по личному составу в органе власти (государственном, муниципальном, учреждении/организации)
57. Исследование организации архивного дела в муниципальном образовании (на примере архива г. Георгиевска)
58. Организация экспертизы ценности документов в документоведении и архивоведении
59. Анализ организации документационного обеспечения деятельности коммерческой структуры и его совершенствование (на примере конкретной коммерческой структуры).
60. Анализ постановки документационного обеспечения деятельности учреждения, организации и направления его совершенствования (на примере конкретного государственного учреждения, организации).
61. Анализ документирования основной деятельности организации и направления ее совершенствования (на примере организации любой организационно- правовой формы).
62. Документационное обеспечение управления в органах государственной власти и управления (на примере конкретной организации).
63. Постановка документационного обеспечения деятельности службы кадров и направления его совершенствования (на примере конкретной организации)
64. Документирование деятельности кадровой службы и направления его совершенствования (на примере конкретной организации).
65. Проблемы автоматизации документационных процессов в отечественной и зарубежной литературе.
66. Исследование вопросов создания "автоматизированной", "бесбумажной" канцелярии (по отечественным и зарубежным публикациям).
67. Зарождение, становление и развитие экспертизы ценности документов в делопроизводстве.
68. Законодательное и нормативное регулирование делопроизводственных процессов (в различные исторические периоды).
69. Внутренняя регламентация документоведческих процессов в конкретной организации
70. Автоматизация системы делопроизводства (на примере конкретной организации).
71. Законодательно-нормативное регулирование управления документацией в странах Западной Европы и США (по выбору)
72. Организация управления документацией за рубежом (страна по выбору)
73. Международная стандартизация информационных процессов
74. Использование новых информационных технологий в информационно- документационном обеспечении управления (на конкретном примере).
75. Вопросы документирования и работы с документами в законодательно-правовых актах РФ.
76. Документационное обеспечение управленческой деятельности в условиях применения автоматизированной технологии (на примере конкретной организации).
77. Законодательное и нормативное регулирование документирования кадровой деятельности
78. Становление и развитие системы документации (по выбору).
79. Отражение вопросов документационного обеспечения управления в периодических изданиях.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Нормативно-правовые документы

1. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
2. Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
3. Указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
4. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота». [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902176142>
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия». [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902234385>.
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 02.03.2019 № 234 «О системе управления реализацией национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» Официальный сайт Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL:<https://digital.gov.ru>
7. Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1264 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
8. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml
9. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cos_doc
10. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents/rules/office-work-rules-gos.shtml>
11. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/perechen_typdocs.shtml
12. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>

13. Приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>

14. Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2020-recommendations-deloproizvodstvo.shtml>

15. ГОСТ Р 54471–2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надёжности». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/gost-r-54471-2011>

16. ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447>

17. ГОСТ Р 53898-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению. Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108037>

18. ГОСТ Р 7.0.95-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики. Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128317>

19. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595/

20. Приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345020/

21. Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526) [Электронный ресурс]. URL: https://archives.gov.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml

22. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/2018-metod-rekomend-gost.pdf>

23. Методические рекомендации по разработке федеральными органами государственной власти примерных номенклатур дел для территориальных органов и подведомственных организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/2018-metod-rekomend-nomenklatura-del.pdf>

Основная литература

1. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/103343>
2. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/101344>
3. Захарова, Н. А. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 169 с. — ISBN 978-5-4486-0495-9, 978-5-4488-0225-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/79439>
4. Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 192 с. — ISBN 978-5-4497-0588-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/97083>

Дополнительная литература

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/94291>
2. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/103343>
3. Захарова, Н. А. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 169 с. — ISBN 978-5-4486-0495-9, 978-5-4488-0225-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/79439>
4. Кузнецова, И. В. Ведение конфиденциального делопроизводства : учебник для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Саратов : Профобразование, 2020. — 145 с. — ISBN 978-5-4488-0837-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/97082>
5. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/80326>
6. Кузьмина, И. В. Делопроизводство : учебное пособие / И. В. Кузьмина. — Москва : Московский гуманитарный университет, 2017. — 128 с. — ISBN 978-5-906912-98-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/74718>

7. Латышева, Н. А. Судебное делопроизводство : курс лекций и практикум / Н. А. Латышева. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2021. — 268 с. — ISBN 978-5-93916-891-5. — Текст : электронный // ЭБС PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/117258>

8. Макарычев М.Г. Организационная деятельность: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования/М.Г. Макарычев, Е.В. Зуев. - М.: Издательский центр "Академия", 2016. - 192 с.

9. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования: в 2 ч. - Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, А.Е. Родионова; под ред. Е.М. Буровой. М. : Издательский центр «Академия», 2016.

10. Пожникова Н.М. Практикум по предмету "Документы, корреспонденция, делопроизводство: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования /Н.М. Пожникова. - М.: Издательский центр "Академия", 2015. - 192 с.

11. Прохоров, А. Н. Работа в современном офисе : учебное пособие для СПО / А. Н. Прохоров. — Саратов : Профобразование, 2021. — 390 с. — ISBN 978-5-4488-1010-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/102203>

12. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: практикум: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования/А.В. Пшенко. - М.: Издательский центр "Академия", 2016. - 160 с.

13. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования /А. В. Пшенко, Л. А. Доронина. — 16-е изд., стер. — М. : Издательский центр «Академия», 2018. — 224 с. - Режим доступа <http://www.academia-moscow.ru/reader/?id=341768>

14. Семко, И. А. Основы делопроизводства : учебное пособие / И. А. Семко, Л. А. Алтухова. — Ставрополь : Секвойя, 2018. — 119 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92992>

15. Симонян, Р. Я. Документационное обеспечение системы управления организацией : учебное пособие / Р. Я. Симонян. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — ISBN 978-5-4486-0167-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/72458>

16. Ташлыкова А.Н. Информационно-документационная деятельность: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования/А.Н. Ташлыкова, Т.Н. Рябиничева, Е.И. Ночка. - М.: Издательский центр "Академия", 2016. - 368 с.

Журналы

1. ЖУРНАЛ "ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО - <https://www.top-personal.ru/officeworks.html>
2. Секретарь-референт - <https://www.profiz.ru/sr/>

Интернет-ресурсы

1. <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система «Гарант»
2. <http://pravo.gov.ru/> –Официальный интернет-портал правовой информации
3. <https://obrex.ru/biblioteka/internet-resursy/25-deloproizvodstvo-i-dokumentatsionnoe-obespechenie-upravleniya-internet-resursy> - Делопроизводство и документационное обеспечение управления. Интернет-ресурсы
4. <https://vniidad.ru/> - Официальный сайт Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела
5. <https://archives.gov.ru/> - Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива)

ПРИЛОЖЕНИЕ В

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Министерство образования Ставропольского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
« Георгиевский региональный колледж «Интеграл»

Предметно-цикловая комиссия гуманитарных и общественных дисциплин

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ОТДЕЛОМ
ПЕНСИОННОГО ФОНДА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ПО Г.
ГЕОРГИЕВСКУ

(наименование дипломной работы)

Автор дипломной работы Иванов Иван Иванович
(фамилия, имя, отчество)

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Группа ДУ-01

Руководитель работы

_____ (подпись, дата)

_____ (фамилия, инициалы)

Зав. отделением

_____ (подпись, дата)

И.Г. Гасанова
(фамилия, инициалы)

Нормоконтроль

_____ (подпись, дата)

_____ (фамилия, инициалы)

Утверждаю

Зам. директора по УР

_____ (подпись, дата)

В.Н. Казаков
(фамилия, инициалы)

Георгиевск, 2023

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ЗАДАНИЯ НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ

Министерство образования Ставропольского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«Георгиевский региональный колледж «Интеграл»

Предметно-цикловая комиссия гуманитарных и общественных дисциплин

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

_____ В.Н. Казаков

(подпись)

« ____ » января_ 2023 г.

ЗАДАНИЕ НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ

Студент Иванов Иван Иванович
(фамилия, имя, отчество)

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Группа ДУ-01

1.Тема Документационное обеспечение управления отделом пенсионного фонда Ставропольского края по г. Георгиевску

утвержден приказом по ГБПОУ ГРК «Интеграл» № 317-УЧ от «23» декабря 2023 г.

2. Срок представления работы к защите «15» июня 2023 г.

3. Исходные данные для исследования темы: _____

Содержание дипломной работы:

3.1. Литературный обзор _____

3.2. Основная часть _____

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ КАЛЕНДАРНОГО РАБОЧЕГО ПЛАНА
НА ВЫПОЛНЕНИЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ**

Министерство образования Ставропольского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
« Георгиевский региональный колледж «Интеграл»

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УР
_____ В.Н. Казаков
(подпись)
« ____ » января_ 2023 г.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

выполнения дипломной работы

1. Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
2. Группа ДУ-01
3. Фамилия, имя, отчество (полностью) Иванова Ивана Ивановича
4. Тема дипломной работы Самостоятельная работа обучающихся как элемент самоподготовки и самосовершенствования
5. Руководитель работы: Светлова Татьяна Викторовна

Наименование разделов	Срок окончания работы (дата)
Составление предварительного плана работы и его обсуждение с руководителем	21-25.01
Введение	28-31.01
Глава 1	
Подбор нормативно-правовой и методической информации	01-22.02
Обоснование основных понятий, процессов	25.02-20.
Глава 2	
Описание базы сбора практической информации	
Анализ практики реализации исследуемого явления	
Формулирование выводов и предложений по совершенствованию исследуемого процесса	
Написание заключительной части работы	
оформление текста подготовленной работы в соответствии с установленными требованиями	
Оформление демонстрационного материала	
Подготовка к защите. Проверка и подписание руководителем	
Сдача работы на нормоконтроль и внешнее рецензирование	
Защита	

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
1 Классификация документов организации	6
1.1 Общее понятие о кадровом делопроизводстве	6
1.2 Нормативно-справочная документация по вопросам ведения кадрового делопроизводства	10
2 Виды и назначение кадровой документации	17
2.1 Структура кадровой информационно-справочной документации	17
2.2 Комплекс кадровой документации	20
2.3 Трудовой договор как основной документ кадровой службы	22
Заключение	26
Список использованной литературы	28
Приложение А Группы кадровых документов по личному составу	30
Приложение Б Формуляр трудового договора	31

ПРИМЕР ОТЗЫВА РУКОВОДИТЕЛЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Министерство образования Ставропольского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Георгиевский региональный колледж «Интеграл»

ОТЗЫВ

О работе студента _____

(Ф.И.О.)

над дипломной работой на тему: _____

Руководитель работы _____

(звание, Ф.И.О.)

1. Характеристика работы студента над составлением технической записи (самостоятельность, инициатива и настойчивость в работе, использование отечественной и зарубежной литературы, элементы исследования в работе, теоретическая и практическая подготовка) _____

2. Характеристика работы студента и оформление работы _____

3. Соответствие объема выполненной работы с дипломным заданием _____

4. Оценка дипломной работы _____

Руководитель работы _____ «__» _____ 2023 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ И

Требования к электронной презентации

1 Презентация создается в программе Power Point 97-2007. Рекомендуемое количество слайдов 10-13. На них выносят основные графики, схемы, таблицы, фотографии и т.д. в соответствии с докладом.

2 На 1 слайде указывается наименование колледжа, направление подготовки (специальность), ФИО выпускника, его фотография (по желанию).

3 На 2 слайде указывается тема дипломной работы, руководитель и рецензент дипломной работы.

4 На 3 слайде отражаются цель и задачи дипломной работы.

5 На 4 слайде обозначается структура дипломной работы.

6 На 5 и последующих слайдах, отражается содержание основной части дипломной работы (наиболее значимые моменты). Обязательно наличие слайдов, посвященных охране труда и организации рабочего места. Соотношение слайдов теоретической и практической части 1:4.

7 Два последних слайда должны содержать заключение (выводы) по итогам выполнения дипломной работы.

8 Слайды, посвященные практической части дипломной работы, должны быть проиллюстрированы фотографиями/видео с мест преддипломной практики.

9 Презентация выполняется в едином стиле, с использованием не более 2 элементов анимации на каждом слайде. Цветовая гамма и использование анимации не должны препятствовать адекватному восприятию информации.

10 Обязательно наличие в презентации не менее 2 гиперссылок на документы Word, Excel и др.

11 Демонстрация презентации проводится в ручном режиме.

12 Продолжительность презентации – 7-10 мин. (в зависимости от текста выступления на защите дипломной работы).